

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
факультет романо-германской филологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

подпись Хагуров Т.А.
«31» мая 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.06.01 ОСОБЕННОСТИ ПЕРЕВОДА
ПЕРЕГОВОРНОГО ПРОЦЕССА

Направление подготовки
45.03.02 Лингвистика

Профиль
Перевод и переводоведение

Программа подготовки
академическая

Форма обучения:
очная

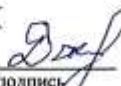
Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Краснодар 2019

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.06.01 Особенности перевода переговорного процесса составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (профиль «Перевод и переводоведение»).

Программу составил(и):

А.Н. Дармодехина, д-р.филол.наук, профессор, зав. кафедрой ТиПП


подпись

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.06.01 Особенности перевода переговорного процесса утверждена на заседании кафедры (разработчика) теории и практики перевода протокол № 10 от «27» мая 2019 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Дармодехина А.Н.

фамилия, инициалы


подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей) протокол № 10 от «27» мая 2019 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Дармодехина А.Н.

фамилия, инициалы


подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии протокол № 8 от «29» мая 2019 г.

Председатель УМК факультета Бодоньи М.А.

фамилия, инициалы


подпись

Рецензенты:

1. Олейник М.А., д-р.филол.наук, профессор, зав. кафедрой немецкой филологии ФГБОУ ВО «КубГУ»

2. Долуденко Е.А., канд.филол.наук, доцент, доцент кафедры английской филологии ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Целью дисциплины является ознакомление студентов с особенностями перевода переговорного процесса.

1.2 Задачи дисциплины.

Основные задачи дисциплины:

1. Овладение студентами современными знаниями в области теории перевода и основами переговорного процесса.
2. Сформировать у студентов следующую компетенцию:
 - Владение международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций).

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Особенности перевода переговорного процесса» относится к вариативной части учебного плана («Дисциплины по выбору»).

Изучение данной дисциплины базируется на знании дисциплин: «Введение в теорию межкультурной коммуникации», «Практический курс первого иностранного языка».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций (ПК)

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК-15	Владением международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)	Конвенциональные правила речевого и профессионального поведения в иноязычном социуме; международный этикет и правила поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода;	Реализовывать межкультурный диалог и профессиональную переводческую деятельность с учетом этических и нравственных норм поведения в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение	Навыками устного перевода в различных ситуациях межкультурного и профессионального общения с учетом норм международного этикета и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
				переговоров официальных делегаций);	

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5зач.ед. (180 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице
(для студентов ОФО).

Вид учебной работы		Всего часов	7	8
Контактная работа, в том числе:				
Аудиторные занятия (всего):		68	36	32
Занятия лекционного типа		28	18	10
Лабораторные занятия		40	18	22
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		-	-	-
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)		10	6	4
Промежуточная аттестация (ИКР)		0.4	0.2	0.2
Самостоятельная работа, в том числе:				
Курсовая работа		-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		48	33	15
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		30	20	10
Подготовка к текущему контролю		23.6	12.8	10.8
Контроль:				
Подготовка к экзамену		-	-	-
Промежуточная аттестации		зачет	зачет	зачет
Общая трудоемкость	час.	180	108	72
	в том числе контактная работа	78.4	42.2	36.2
	зач. ед	5	3	2

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7-8 семестрах(очная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
	7 Семестр					

1.	Понятие переговоров	12	2		2	8
2.	Основные характеристики переговорного процесса	12	2		2	8
3.	Функции переговоров	12	2		2	8
4.	Типология переговоров	12	2		2	8
5.	Организация переговоров	12	2		2	8
6.	Проведение переговоров	12	2		2	8
7.	Затруднения в ходе переговоров и проблемные ситуации	12	2		2	8
8.	Заключительный этап переговоров	14	4		2	8
9.	Повторение пройденного материала в 7 семестре, проведение зачета	3.8			2	1.8
	8 Семестр					
1.	Психологические особенности переговорного процесса	7	1		2	4
2.	Культурные различия участников международных переговоров	9	1		2	6
3.	Поведение в типичных ситуациях делового общения (приветствие, представление, прощание)	11	1		4	6
4.	Деловая риторика	11	1		4	6
5.	Национальные особенности делового общения	12	2		4	6
6.	Телефонное общение в процессе ведения переговоров	14	4		4	6
7.	Повторение пройденного материала в 8 семестре, проведение зачета	3.8			2	1.8
	<i>Итого по дисциплине:</i>		28		40	101.6

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
	7 Семестр		
1.	Понятие переговоров	Переговоры – это процесс, в ходе которого стороны продвигаются с их первоначально противоположных позиций в положение, когда может быть достигнуто соглашение. Поиск соглашения между партнерами. Обсуждение различий в позициях сторон.	Э
2.	Основные характеристики переговорного процесса	Виды переговоров. Объектная сторона. Субъектная сторона. Территориальный статус. Направленность взаимодействия. Результат. Характер взаимодействия сторон.	Э
3.	Функции	Субъекты и предмет переговоров. Понятие	Э

	переговоров	«решение» и «результат» переговоров. Договор.	
4.	Типология переговоров	Переговоры с конфликтной доминантой. Переговоры с доминантой отношений сотрудничества. Переговоры смешанного типа. Стратегии ведения переговоров в рамках сотрудничества и соперничества.	Э
5.	Организация переговоров	Организационные и протокольные аспекты подготовки и проведения переговоров. Подготовка плана переговоров. Место проведения. Время проведения. Список участников. Встреча участников и размещение за столом переговоров.	Э
6.	Проведение переговоров	Начало переговоров. Первая встреча. Основные правила убеждающей аргументации. Специфические приемы для получения односторонних преимуществ в ходе переговоров.	Э
7.	Затруднения в ходе переговоров и проблемные ситуации	Заключение перемирия. Открытое общение. Заглаживание возникших трещин в отношениях. Поиск пути дальнейшего продвижения. Заключение перемирия. Обращение к посредническим услугам.	Э
8.	Заключительный этап переговоров.	Зона окончательного предложения. Подведение итогов. Компромисс. Согласование позиций сторон. Завершение. Письменные доказательства.	Э
	Семестр 8		
1.	Психологические особенности переговорного процесса	Невербальное общение в процессе ведения переговоров. Показатели состояния партнера. Этикет жестов в деловом мире. Основные жесты и позы, отражающие внутреннее состояние собеседников. Физиологические симптомы лжи человека.	Э
2.	Культурные различия участников международных переговоров	Влияние национальных особенностей на деловое общение. Общие принципы и правила международного бизнес-этикета. Четыре основных культурных различия.	Э
3.	Поведение в типичных ситуациях делового общения (приветствие, представление, прощание)	Приветствие по старшинству ранга. Приветствие группы независимо от статуса. Участие третьего лица при представлении. Роль посредника во время представления. Основные правила прощания. Формальные слова прощания.	Э
4.	Деловая риторика	Основные составляющие риторики. Основные характеристики речи. Правила подготовки и проведения публичного выступления.	Э
5.	Национальные	Основные отличия национальных стилей	Э

	особенности делового общения.	ведения переговоров. Национальные стили ведения переговоров. Западный и восточный стили ведения переговоров.	
6.	Телефонное общение в процессе ведения переговоров.	Принципы телефонного общения. Основные правила телефонного этикета. Правила эффективного разговора по телефону.	Э

2.3.2 Занятия семинарского типа

Не предусмотрены.

2.3.3 Лабораторные занятия

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
	7 Семестр		
	Понятие переговоров	Переговоры – это процесс, в ходе которого стороны продвигаются с их первоначально противоположных позиций в положение, когда может быть достигнуто соглашение. Поиск соглашения между партнерами. Обсуждение различий в позициях сторон.	Устный опрос
	Основные характеристики переговорного процесса	Виды переговоров. Объектная сторона. Субъектная сторона. Территориальный статус. Направленность взаимодействия. Результат. Характер взаимодействия сторон.	Устный опрос
3.	Функции переговоров	Субъекты и предмет переговоров. Понятие «решение» и «результат» переговоров. Договор.	Устный опрос
4.	Типология переговоров	Переговоры с конфликтной доминантой. Переговоры с доминантой отношений сотрудничества. Переговоры смешанного типа. Стратегии ведения переговоров в рамках сотрудничества и соперничества.	Устный опрос
5.	Организация переговоров	Организационные и протокольные аспекты подготовки и проведения переговоров. Подготовка плана переговоров. Место проведения. Время проведения. Список участников. Встреча участников и размещение за столом переговоров.	Устный опрос
6.	Проведение переговоров	Начало переговоров. Первая встреча. Основные правила убеждающей аргументации. Специфические приемы для получения односторонних преимуществ в ходе переговоров.	Устный опрос
7.	Затруднения в ходе переговоров и проблемные ситуации	Заключение перемирия. Открытое общение. Заглаживание возникших трещин в отношениях. Поиск пути дальнейшего продвижения. Заключение перемирия. Обращение к посредническим услугам.	Устный опрос
8.	Заключительный	Зона окончательного предложения. Подведение	Устный опрос,

	этап переговоров.	итогов. Компромисс. Согласование позиций сторон. Завершение. Письменные доказательства.	контрольная работа
9.	Повторение пройденного материала в 7 семестре, проведение зачета	Обобщение и повторение пройденного материала в 7 семестре, проведение зачета	Устный опрос,
	Семестр 8		
1.	Психологические особенности переговорного процесса	Невербальное общение в процессе ведения переговоров. Показатели состояния партнера. Этикет жестов в деловом мире. Основные жесты и позы, отражающие внутреннее состояние собеседников. Физиологические симптомы лжи человека.	Устный опрос
2.	Культурные различия участников международных переговоров	Влияние национальных особенностей на деловое общение. Общие принципы и правила международного бизнес-этикета. Четыре основных культурных различия.	Устный опрос
3.	Поведение в типичных ситуациях делового общения (приветствие, представление, прощание)	Приветствие по старшинству ранга. Приветствие группы независимо от статуса. Участие третьего лица при представлении. Роль посредника во время представления. Основные правила прощания. Формальные слова прощания.	Устный опрос
4.	Деловая риторика	Основные составляющие риторики. Основные характеристики речи. Правила подготовки и проведения публичного выступления.	Устный опрос
5.	Национальные особенности делового общения.	Основные отличия национальных стилей ведения переговоров. Национальные стили ведения переговоров. Западный и восточный стили ведения переговоров.	Устный опрос
6.	Телефонное общение в процессе ведения переговоров.	Принципы телефонного общения. Основные правила телефонного этикета. Правила эффективного разговора по телефону.	Устный опрос, контрольная работа
7.	Повторение пройденного материала в 8 семестре, проведение зачета	Обобщение и повторение пройденного материала в 8 семестре, проведение зачета	Устный опрос

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы - не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного (теоретического) материала	1. Суртаева, А.В. Английский язык: Устный последовательный перевод : учебно-методическое пособие / А.В. Суртаева. - Санкт-Петербург : Издательство «СПбКО», 2009. - 92 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=209998
2	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	1. Суртаева, А.В. Английский язык: Устный последовательный перевод : учебно-методическое пособие / А.В. Суртаева. - Санкт-Петербург : Издательство «СПбКО», 2009. - 92 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=209998
3	Подготовка к текущему контролю	1. Суртаева, А.В. Английский язык: Устный последовательный перевод : учебно-методическое пособие / А.В. Суртаева. - Санкт-Петербург : Издательство «СПбКО», 2009. - 92 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=209998

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

Интерактивные формы занятий не предусмотрены учебным планом.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

ПК-15 (Владением международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций))

Текущий контроль в ходе лекционных занятий проводится посредством написания эссе.

Примерные темы эссе (7 семестр):

1. Характеристика основных этапов анализа проблемы в переговорном процессе.
2. Подготовка к переговорам как важный этап переговорного процесса.
3. Основные правила выбора, вручения и приема деловых подарков в деловой сфере.
4. Правила техники постановки вопросов как средство поиска взаимовыгодных решений.
5. Роль переговоров в жизни общества.
6. Влияние места и времени проведения переговоров на ход переговорного процесса.

Примерные темы эссе (8 семестр):

1. Влияние национальных особенностей на деловое общение.
2. Практическое значение и основные правила делового этикета.
3. Влияние пространственной организации взаимодействия партнеров на ход международных переговоров.
4. Правила подготовки и проведения публичного выступления.
5. Имидж делового человека.

Текущий контроль в ходе лабораторных занятий проводится в устной форме и предполагает ответ на теоретический вопрос по изученному материалу.

Вопросы для устного опроса (7 семестр):

1. Понятие переговорного процесса.
2. Основные элементы и характеристики переговоров.
3. Виды переговоров.
4. Функции переговоров.
5. Субъект и предмет переговоров.
6. Содержание плана подготовки к переговорам.
7. Влияние места и времени проведения переговоров на ход переговорного процесса.
8. Требования, предъявляемые к подготовке программы пребывания партнеров, в т.ч. иностранных участников.
9. Методы, используемые в ходе подготовки к переговорам.
10. Размещение участников на переговорах.
11. Основные правила выбора, вручения и приема деловых подарков во время переговоров.
12. Основные этапы переговорного процесса и их характеристика.
13. Понятия «планирование» переговорного процесса и «постановка целей и задач».
14. Характеристика основных этапов анализа проблемы.
15. Основные виды вопросов, задаваемых в процессе ведения переговоров.
16. Правила техники постановки вопросов.
17. Важность анализа проведенных переговоров.

Вопросы для устного опроса (8 семестр):

1. Связь между вербальными и невербальными проявлениями собеседников.
2. Сущность техники «отзеркаливания».
3. Навыки и основные качества специалиста по ведению переговоров.
4. Особенности подготовки к международным переговорам.
5. Влияние национальных особенностей на деловое общение.
6. Основные отличия стилей ведения переговоров.
7. Основные характеристики национальных стилей ведения переговоров.
8. Практическое значение делового этикета.
9. Основные правила делового этикета.
10. Деловая риторика.
11. Правила подготовки и проведения публичного выступления.
12. Основные этапы телефонного контакта.
13. Основные правила телефонного этикета.
14. Имидж делового человека.
15. Основные правила поведения на официальных мероприятиях.
16. Особенности проведения бизнес-ланча.

Вариант контрольной работы (7 семестр)

1. Дать определение понятию «переговорный процесс».
2. Обосновать влияние места и времени проведения переговоров на ход переговорного процесса.
3. Перевести фрагмент текста с английского языка на русский.

Big differences stand out between business and diplomatic negotiations, but the actual process shares key characteristics. Many terrific negotiators easily inhabit both worlds. For example, not only was George Shultz Secretary of State, but he also served as dean of Chicago's business school and was president of Bechtel for a number of years. Former Secretary of State, James Baker, III, was a Houston oil and gas deal lawyer until he was 40, when he moved into public life. And since he left office in 1977, Henry Kissinger's living has mostly been made in the private sector, often advising on complex business negotiations. One of our goals in writing *Kissinger the Negotiator* was drawing on his extraordinarily complex negotiations for lessons that would apply to both diplomacy and business. We were pleased at the extent to which executives such as Steve Schwarzman and John Chambers found our analysis highly useful for business negotiations. Of course, differences abound: business negotiators normally focus on financial interests, though environmental, intellectual property, hiring, and other considerations often are at stake. But there tends to be a pretty clear metric by which results can be measured, at least over time. And while the public may carefully follow certain business negotiations in the press, most remain relatively private. By contrast, diplomatic negotiators often seek to advance a much wider set of public interests: preventing or stopping wars, controlling arms, establishing trade rules, working out base rights, and so on. Normally, public negotiations involve many more parties than private ones. Diplomatic success is often harder to measure, especially given incommensurable issues, the glare of partisan politics, and multiple constituencies.

Вариант контрольной работы (8 семестр)

1. Перечислить особенности подготовки к международным переговорам.
2. Охарактеризовать имидж делового человека.
3. Перевести фрагмент текста с английского языка на русский.

Bazerman draws on the psychological study of ethical decision-making and applies it to negotiations in his recent *Academy of Management Perspectives* article, *Bounded Ethicality*

and Ethical Fading in Negotiations: Understanding Unintended Unethical Behavior, co-written by McKenzie Rees, of Southern Methodist University, and Ann E. Tenbrunsel, of the University of Notre Dame. With profit and greed driving the desire to deceive, it's not surprising that negotiators often act unethically. But it's too simplistic to think people always enter a negotiation looking to dupe the other side. Sometimes negotiators stretch the truth unintentionally, falling prey to what Bazerman and his colleagues call "bounded ethicality" by engaging in unethical behavior that contradicts their values without knowing it. Why does this happen? In the heat of negotiations, "ethical fading" comes into play, and people are unable to see the ethical implications of their actions because their desire to win gets in the way. The end result is deception. In business, with dollars at stake, many people will interpret situations in ways that naturally favor them. Take Bazerman's former dentist, who always seemed too quick to drill. "He was overtreating my mouth, and it didn't make sense," he says.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

ПК-15 (Владением международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода (сопровождение туристической группы, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций))

Вопросы к зачету (7 семестр):

1. Понятие переговоров.
2. Роль переговоров в жизни общества.
3. Основные характеристики переговорного процесса.
4. Понятия «решение» и «результат» переговоров.
5. Типология переговоров.
6. Организационные и протокольные аспекты подготовки и проведения переговоров.
7. Подготовка плана переговоров, повестки дня, плана пребывания.
8. Встреча участников и размещение за столом переговоров.
9. Подготовка и проведение кофе-паузы.
10. Правила поведения во время кофе-паузы.
11. Деловые подарки и поздравления в деловой сфере.
12. Планирование переговорного процесса.
13. Проведение переговоров.
14. Сближение противоположных сторон и поиск взаимовыгодных решений.
15. Работа с возражениями.
16. Анализ проведенных переговоров и воплощение договоренностей на практике.

Вопросы к зачету (8 семестр):

1. Невербальное общение в процессе ведения переговоров.
2. Этикет жестов в деловом мире.
3. Навыки активного слушания.
4. Обязательства и ограничения участников переговорного процесса.
5. Культурные различия участников международных переговоров.
6. Общие принципы и правила международного бизнес-этикета.
7. Национальные особенности делового общения.
8. Влияние пространственной организации взаимодействия партнеров на ход международных переговоров.
9. Протокольные особенности делового общения с учетом национальных стилей ведения переговоров.

10. Основные характеристики речи (громкость речи, темп, высота голоса, интонация и дикция).
11. Правила приветствия, представления и прощания.
12. Важность соблюдения основных правил делового этикета.
13. Правила поведения на приемах и их основные виды.
14. Деловая риторика и ее составляющие.
15. Основные правила телефонного этикета и эффективного разговора по телефону.

Критерии оценки по промежуточной аттестации:

- **оценка «зачтено»:** студент владеет теоретическими знаниями по данному разделу; отвечая на вопросы зачета, допускает незначительные ошибки, умеет правильно объяснять теоретический материал, иллюстрируя его примерами.

- **оценка «не зачтено»:** материал не усвоен или усвоен частично; студент затрудняется ответить на вопросы зачета, демонстрируя довольно ограниченный объем знаний программного материала.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

5.1 Основная литература:

1. Аликина, Е.В. Теория перевода первого иностранного языка : учебно-практическое пособие / Е.В. Аликина, С.С. Хромов. - Москва : Евразийский

открытый институт, 2010. - 167 с.

URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=90721

2. Мельник, О.Г. Перевод текстов в сфере профессиональной коммуникации : учебное пособие / О.Г. Мельник ; Инженерно-технологическая академия, Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет. - Ростов на Дону : Издательство Южного федерального университета, 2015. - 73 с. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=461937
3. Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев ; ФГБОУ ВПО «Ставропольский государственный аграрный университет». - 6-е изд., перераб. и доп. - Ставрополь : Агрус, 2013. - 368 с. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=277468

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.2 Дополнительная литература:

1. Вильданова, Г.А. Теория и практика перевода: (на материале английского языка) : учебное пособие / Г.А. Вильданова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 111 с. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=362968
2. Слепович, В.С. Перевод: (английский - русский) : учебное пособие / В.С. Слепович. - Минск : ТетраСистемс, 2009. - 336 с. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=78347
3. Суртаева, А.В. Английский язык: Устный последовательный перевод : учебно-методическое пособие / А.В. Суртаева. - Санкт-Петербург : Издательство «СПбКО», 2009. - 92 с. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=209998
4. Елагина, Ю.С. Практикум по устному переводу : учебное пособие / Ю.С. Елагина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Оренбургский Государственный Университет. - Оренбург : ОГУ, 2017. - 107 с. - Библиогр.: с. 95-98. - ISBN 978-5-7410-1648-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481754>

5.3. Периодические издания:

1. Вестник МГУ. Серия: Лингвистика и межкультурная коммуникация ,4 н ВАК ,1998- чз пост.филологические науки
2. Вопросы языкознания, 6 нп ВАК ,1952- чз пост. филологические науки
3. Новая иностранная литература по общественным наукам: Литературоведение. Библиографический указатель ИНИОН РАН 12 н 1992 зал РЖ пост. филологические науки

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» (возможности для комфортного чтения людям с особыми потребностями) www.biblioclub.ru
2. <https://translate.academic.ru/lingvo/en/ru> - Онлайн словарь “Lingvo

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

В рамках самостоятельной работы студенты читают и анализируют тексты соответствующей тематики, изучают наиболее употребительные термины и области их применения. Формы текущего контроля: устный опрос.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

Информационные технологии - не предусмотрены

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

1. Microsoft Office
2. Microsoft Windows

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://elibrary.ru/>
2. Национальная электронная библиотека <http://нэб.пф./>
3. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>
4. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ <https://www.kubsu.ru/>
5. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» (возможности для комфортного чтения людям с особыми потребностями) www.biblioclub.ru
6. Электронная библиотечная система издательства «Лань» <http://e.lanbook.com/>
7. Электронная библиотечная система «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru>
8. Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM» (доступна версия сайта для слабовидящих) www.znanium.com
9. Электронная библиотечная система «BOOK.ru» (доступен режим для слабовидящих) <https://www.book.ru>

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Занятия лекционного типа	Учебная аудитория для проведения лекционных занятий № 234 (Учебная мебель (столы, стулья), интерактивная доска – 1 шт., проектор – 1 шт, ноутбук Acer с доступом в интернет – 1 шт, ТВ – 1 шт., DVDпроигрыватель – 1 шт., видеомagneтофон – 1 шт., аудиомagneтофон – 1 шт. ТВ – 1 шт., маркерная доска – 1 шт.)
2.	Лабораторные	Учебная лаборатория межкультурной коммуникации №

	занятия	229 (Учебная мебель (столы, стулья), маркерная доска, комплект лингафонного оборудования (Гелиос Лингвист 300), моноблок Lenovo с выходом в интернет с программным обеспечением, видеомагнитола GVC – 1 шт, ТВ – 1 шт., DVD проигрыватель – 1 шт.)
3.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации № 351 (Учебная мебель (столы, стулья), ТВ - 1 шт., Wi-Fi, маркерная доска – 1 шт.)
4.	Групповые и индивидуальные консультации	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций № 350 (Учебная мебель (столы, стулья)); Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций №318 (Учебная мебель (столы, стулья))
5.	Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы № 347 (Учебная мебель (столы, стулья), принтеры (МФУ Hp-m1132MFP, Canon-1120)-2 шт., Ноутбук (Asus- 1 шт.), Станция рабочая-1шт., магнитофон (Sony-1шт.)); Помещение для самостоятельной работы № 109С (Учебная мебель (столы стулья), Wi-Fi, персональный компьютер с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины
«Особенности перевода переговорного процесса»
для студентов факультета РГФ направления 45.03.02 Лингвистика
(профиль «Перевод и переводоведение»)
Кубанского государственного университета

Автор – составитель: д-р филол. наук, профессор, зав. кафедрой А.Н.
Дармодехина

Рецензируемая программа дисциплины «Особенности перевода переговорного процесса» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 45.03.02 Лингвистика (профиль «Перевод и переводоведение») и предназначена для студентов 4 курса факультета романо-германской филологии очной формы обучения.

Структура РПД «Особенности перевода переговорного процесса», представленной на рецензию, соответствует требованиям к разработке рабочих программ. Оптимальное сочетание лекционных и лабораторных занятий обеспечивает реализацию цели дисциплины: ознакомление студентов с особенностями перевода переговорного процесса.

Рабочая программа дисциплины, преподаваемой в течение двух семестров, рассчитана на 180 часов для студентов очной формы обучения, включая дополнительные часы самостоятельной подготовки. Для закрепления теоретических знаний и приобретения необходимых умений и навыков в рабочей программе предусмотрена самостоятельная работа студентов.

Также представлены междисциплинарные связи с другими теоретическими и практико-ориентированными дисциплинами ООП ВО. Выявлен вклад дисциплины в формирование компетенций (ПК): ПК-15.

Программа построена с учетом принципов системности, научности и доступности, а также преемственности и перспективности между различными разделами курса. Тематический план изучения дисциплины «Особенности перевода переговорного процесса», оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, перечень основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсы, а также материально-техническое обеспечение способствуют планомерному и качественному освоению всех дидактических единиц, установленными в качестве цели и задач рабочей программы.

Выводы рецензента:

- содержание и учебно-методическое обеспечение РПД «Особенности перевода переговорного процесса» полностью соответствуют требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

- РПД «Особенности перевода переговорного процесса» может быть использована для методического обеспечения учебного процесса в рамках основной образовательной программы КубГУ по направлению 45.03.02 Лингвистика (профиль «Перевод и Переводоведение»).

Рецензент:

д-р. филол.наук, профессор, зав.
кафедрой немецкой филологии
ФГБОУ ВО «КубГУ»



М.А.Олейник

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу дисциплины
«Особенности перевода переговорного процесса»
для студентов факультета РГФ направления 45.03.02 Лингвистика
(профиль «Перевод и переводоведение»)
Кубанского государственного университета

Автор – составитель: д-р филол. наук, профессор, зав. кафедрой А.Н. Дармодехина

Рецензируемая программа дисциплины «Особенности перевода переговорного процесса» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 45.03.02 Лингвистика (профиль «Перевод и переводоведение») и предназначена для студентов 4 курса факультета романо-германской филологии очной формы обучения.

Содержание представленной на рецензию рабочей учебной программы включает в себя следующие разделы: цель и задачи освоения дисциплины; место дисциплины в структуре ООП; требования к результатам освоения дисциплины; объем дисциплины и виды учебной работы; содержание дисциплины; библиотечно-информационные ресурсы; оценочные средства; материально-техническое обеспечение. В разделе «Структура и содержание учебной дисциплины» приводятся объем учебной дисциплины, включая аудиторную нагрузку студентов, в том числе на лекционные и лабораторные занятия, указываются виды самостоятельной работы, а также вид аттестации студентов.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующей профессиональной компетенции: ПК-15.

Разработанные формы и методы позволяют в полной мере осуществлять контроль и оценку результатов обучения (освоенных умений, усвоенных знаний).

В достаточном объеме отражены библиотечно-информационные ресурсы – основная и дополнительная литература, электронные версии

учебников с указанием режима доступа, электронные образовательные ресурсы (базы данных, справочные и поисковые системы, Интернет ресурсы).

Материально-техническое обеспечение дисциплины способствует проведению всех видов учебной работы. Указаны фактические кабинеты с перечнем оборудования и технических средств обучения.

Содержание программы соответствует современному уровню и тенденциям развития науки, целесообразно распределено по видам занятий и трудоемкости в часах.

Таким образом, рецензируемая программа по курсу «Особенности перевода переговорного процесса» соответствует требованиям, предъявленным к рабочим учебным программам, которые реализуются в рамках программ бакалавриата, составлена с учетом современных научно-практических и методологических тенденций и может быть рекомендована для использования в процессе преподавания.

Рецензент:

канд.филол.наук, доцент,

доцент кафедры английской филологии ФГБОУ ВО

«Адыгейский государственный университет»



E.A. Doludenko
Е.А. Долуденко